

GOOGLE AGENDA : GEREZ VOTRE EMPLOI DU TEMPS EN LIGNE

La période des agendas est arrivée. Votre banque, votre assureur... tous se bousculent pour vous offrir leur édition 2007... Vous allez encore trimballer un carnet qui ne va cesser de s'épaissir, que vous risquez aussi d'oublier ou de perdre !

Un conseil : Optez pour un agenda en ligne. C'est gratuit ! L'un des outils les plus performants pour gérer efficacement vos rendez-vous est Google Agenda (www.google.com/calendar).

Pratique, il permet de partager votre agenda avec votre entourage, de l'ajouter à votre site web ou votre blog, de lancer des invitations par courriel et bien sûr de créer des « événements » accessibles depuis un téléphone portable et par le biais d'alertes SMS.

Interopérabilité entre les services de Google oblige, vous pouvez également rechercher sur le web des événements susceptibles de vous intéresser et les intégrer à votre agenda.

Les internautes qui utilisent déjà des agendas en ligne et qui souhaiteraient migrer vers le logiciel de Google, peuvent facilement importer des fichiers iCal et CSV, utilisés entre autres par Outlook de Microsoft.

Pour les débutants, Google a mis en place un centre d'aide en ligne : www.google.com/support/calendar/,hl=fr

Celui-ci vous guidera dans la mise en route de votre agenda. Compatible avec les navigateurs Internet Explorer 6.0 et plus, Firefox 1.07 et plus, et Safari 2.03 et plus, Google Agenda nécessite toutefois la possession d'un compte courriel Gmail, la messagerie gratuite de Google. Pour obtenir un compte Gmail, deux solutions s'offrent à vous : Soit vous êtes invité par une personne déjà inscrite à ce service (<http://invitationgmail.info>), soit vous vous inscrivez à l'aide de votre téléphone portable (<https://www.google.com/accounts/SmsMailSignup1>)

Article d'Angélique Gonzalez dans journal Nice-Matin